Secretaria-Geral do
Ministério da Educação

Divisão de Arquivo

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PARA O TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO NAS ESCOLAS

MARÇO DE 2003

ÍNDICE

Preâmbulo

O *Manual de Procedimentos para o Tratamento Arquivístico nas Escolas* é um trabalho de síntese que pretende sistematizar conceitos, regras e procedimentos relativamente à conservação, à segurança e à disponibilização da informação de um arquivo escolar. O seu conteúdo incidirá sobre aquelas que identificámos como as principais dificuldades que foram diagnosticadas:

Instalações (segurança, higiene e disposição do equipamento);
Acondicionamento da documentação;
Descrição do arquivo;
Manutenção e utilização.

Tem como objectivo servir de referência ao trabalho a levar a cabo por estabelecimentos escolares que pretendam investir na preservação do seu património e que tenham, por vezes, dificuldade em tratar e gerir a documentação de arquivo produzida no exercício das suas funções.

Durante a actividade do extinto Instituto Histórico da Educação foram realizados trabalhos de acompanhamento técnico ao tratamento arquivístico, quando solicitado por algumas escolas. Verificou-se que muitos dos problemas se repetiam de escola para escola. Cada uma possuía, no entanto, características próprias, pelo que o apoio técnico tinha sempre como ponto de partida uma visita à escola, da qual resultava a elaboração de um relatório. Esse relatório tinha uma dupla função – de

diagnóstico e de apresentação de soluções para os problemas encontrados.

Com a integração dos serviços do extinto Instituto Histórico da Educação na Divisão de Arquivo da Secretaria-Geral do Ministério da Educação, pretende dar-se continuidade ao acompanhamento técnico arquivístico junto das escolas, possibilitando, assim, a resposta às solicitações que se têm verificado e, por outro lado, retomando o estabelecimento de uma política arquivística dirigida às escolas. O acompanhamento técnico, caso a caso, possibilitou o estabelecimento de um padrão de actuação, através do qual se chega a este manual de procedimentos.

Este trabalho deve ser tido como uma orientação no tratamento arquivístico. Adaptado a cada situação, deverá ter-se em conta uma optimização dos recursos disponíveis e o seguimento das normas essenciais de segurança.

1. A instalação de um depósito de arquivo

Os requisitos técnicos a ter em conta para a instalação de um depósito de arquivo compreendem normas, maioritariamente de segurança, com as quais se pretende salvaguardar o património arquivístico, a integridade do espaço onde se encontra instalado, bem como a saúde e segurança das pessoas que frequentam o arquivo. Para tal devem ser seguidas as seguintes normas:

Pavimento

Revestimento lavável anti-poeira e não inflamável, ou cerâmica, ou azulejos termoplásticos.

Com capacidade para suportar até 1,200kg/m^2 no caso de estantes normais ou até 2,400kg/m2 para o caso de estantes compactas.

✔ Um metro linear de documentos corresponde aproximadamente a 6 caixas de arquivo e pesa cerca de 50 Kg. Um metro linear de estante com documentos pesa cerca de 80 Kg, consoante o peso da documentação, podendo, por vezes, chegar aos 90 Kg.[1]

[1] Cf. Michel DUCHEIN – Archive buildings and equipment. 2nd ed. Paris: Seur, 1998 (ICA handbooks series; 6), p.46.

Janelas

- Não devem ocupar mais de 10% da área de parede de forma a assegurar um mínimo de luz natural e de ventilação natural se necessário;
- Devem poder abrir-se;
- Calafetadas.

Porta

- Calafetada e resistente.

Paredes[2]

- Não existência de fissuras ou outros danos nas paredes;
- Isolamento térmico e contra a humidade;
- Laváveis e de cores claras.

---

[2] Cf. Michel DUCHEIN – Archive buildings and equipment. 2nd ed. Paris: Seur, 1998 (ICA handbooks series; 6), p. 47, 106.

Prevenção de riscos decorrentes da utilização e manutenção do espaço[3]:

Prevenção dos riscos de acidente

- Não existência de qualquer tipo de canalizações a atravessarem o depósito;
- Existência de uma instalação eléctrica adequada;
- Revisões técnicas periódicas de aparelhos eléctricos (audiovisuais, informáticos, etc.) e respectivos cabos e fichas, para verificar as suas condições de funcionamento (por forma a evitar riscos de choque eléctrico ou de curto-circuito).

Protecção contra incêndio

- Não utilizar materiais inflamáveis;
- Proibido fumar;
- Não utilizar caloríferos a gás;
- Instalação de um sistema automático de detecção de incêndios, com capacidade para detecção de fumos;
  - Colocação dos extintores necessários à dimensão da sala (para tal devem ser consultados os bombeiros);

---

[3] A este respeito sugere-se a consulta da seguinte bibliografia:
✔ Ministério da Educação - *Manual de utilização e manutenção das escolas*. Lisboa, DGAE, 2000, p. 6, 8, 14, 16.
✔ Portaria n.º 1444/2002, de 7 de Novembro, que regula as *Normas de segurança contra incêndio a observar na exploração de estabelecimentos escolares*, publicada na sequência do
✔ Decreto-Lei n.º 414/98, de 31 de Dezembro, que aprova o *Regulamento de segurança contra incêndio em edifícios escolares*.

- Devem ser utilizados extintores de água pulverizada por serem os mais adequados à documentação. Os extintores de CO2 só servem para apagar incêndios de origem eléctrica.
- Em caso de utilização de extintores de pó, todos os documentos atingidos devem ser adequadamente limpos para eliminar todos os vestígios.

Protecção contra intrusão[4]

Sistemas adequados de segurança para protecção contra assaltos e vandalismo, tais como:

- Fechaduras com chaves especiais;
- Janelas reforçadas e/ou estores metálicos;
- Eventualmente podem ser colocados dispositivos de detecção de intrusão e alarme.

✔ As salas dos arquivos não devem ser implantadas em zonas de grande circulação de pessoas.

Iluminação

Iluminação natural

- Deve existir um controlo absoluto da luz natural, através da colocação de cortinas opacas e/ou pintura dos vidros das janelas.

---

4 Cf. Ministério da Educação - *Manual de utilização e manutenção das escolas*. Lisboa, DGAE, 2000, p. 16.

Iluminação artificial

- Lâmpadas fluorescentes com filtros ultravioletas;
- O nível de iluminação não deve ultrapassar os 150 lux;
- As tomadas de corrente devem ser colocadas a 1m do solo e a uma distância de 4 a 6 m entre cada uma. Devem ter tampa.
    - Os interruptores devem ser individuais correspondendo a cada uma das alas, de forma a que só se ilumine a parte do arquivo que se pretende. Deve existir um interruptor que desligue todo o arquivo.

Condições ambientais

- Calafetagem das janelas e portas;
- Aquisição de um aparelho de ar adequado à dimensão da sala que garanta a humidificação, desumidificação, filtragem e temperatura necessários;

- A temperatura média no depósito não deve ultrapassar os 18ºC (±1ºC) e a humidade relativa não deve ultrapassar os 50% (± 2%). Para um melhor controlo deve ser adquirido um termohigrómetro, instrumento que serve para a medição daqueles dois valores de forma a poder contornar alguma situação de desequilíbrio que se tenha instalado.

- Medição regular da qualidade do ar.

✔ A poluição é um factor de degradação dos documentos.

✔ As salas não devem ser implantadas junto de áreas prejudiciais à sua conservação (ex. cozinhas, balneários, etc.).

Equipamento informático e comunicações

- Se o arquivo está por inventariar e já dispõem da folha de recolha de dados informatizada, é de considerar a colocação de um computador no arquivo para agilizar este trabalho.
- Instalação de um telefone.

Área de trabalho

- Criação de uma área de trabalho para os potenciais utentes do arquivo. A ligação entre o utilizador e o depósito é feita através de um funcionário destacado para o efeito, uma vez que aquele não deve ter acesso directo aos depósitos. Deve existir um controlo rigoroso da documentação que sai para a consulta.
- Nesta sala devem ser colocados mesa, cadeira, candeeiro com lâmpadas filtradas. No caso de haver instrumentos de descrição informatizados (inventários, catálogos, etc.) deve ser disponibilizado equipamento de consulta.

2. Equipamento de instalação e acondicionamento da documentação

Estantes e prateleiras

- Devem ser de metal, duplas com uma altura máxima de 2,20 m a 2,25 m e um comprimento máximo de 10 m;
- Capacidade para suportarem 100kg por metro linear de documentação por prateleira;
- Resistentes às variações térmicas e higrométricas;
- A pintura deve ser electrostática;
- Não devem apresentar mossas ou quaisquer vestígios de ferrugem ou outras manchas que denunciem corrosão, falta de pintura ou outros danos;
- As estantes devem ser instaladas a 10 cm da parede se aí forem encostadas;
- Caso contrário devem ser montadas com uma separação entre elas de 70 cm a 80 cm e 80 cm de separação entre as extremidades e as paredes.

- A quantidade de prateleiras amovíveis, assim como a sua largura (30 ou 40 cm) deve corresponder ao equipamento de acondicionamento e/ou à altura dos livros.
- Devem medir cerca de 90 a 100 cm;
- As prateleiras devem ser de chapa de aço quinada com espessura de 1 mm reforçada. Os bastidores em aço quinado de 1,25 mm. A cada prateleira deve corresponder um

travamento executado em chapa quinada de 0,9 mm;

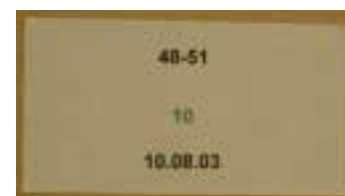
- As prateleiras devem ser montadas a uma altura de 10 a 15 cm do chão.

✔ Um levantamento exaustivo de toda a documentação a instalar e suas dimensões proporciona uma gestão correcta do espaço.

✔ O topo da estante não deve ser utilizado para acondicionar documentação.

3. Elementos auxiliares para a descrição do arquivo

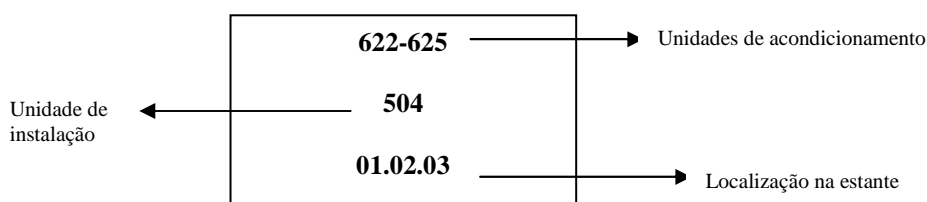
Antes de se dar início à descrição do arquivo, deve ter-se em conta o espaço que irá ocupar e proceder-se à identificação das salas, estantes e prateleiras existentes no arquivo. A partir destes dados será constituída a cota a atribuir a cada unidade de acondicionamento, e que será escrita numa etiqueta a colocar nas caixas, nos livros, nos maços ou nas pastas (ex: 01.02.03 significa que o documento se encontra na sala nº 1, na estante nº 2, na prateleira nº 3 ou então que se encontra na estante nº 1, corpo nº 2, prateleira nº 3).[5]

Nesta etiqueta deve também constar o número sequencial da unidade de acondicionamento (livro, caixa, pasta, maço, capilha) e o número sequencial de unidade de instalação (livro, caixa, pasta, maço, capilha). Dentro da mesma unidade de acondicionamento podemos ter várias unidades de instalação, ou seja, uma caixa pode comportar vários maços.

Os campos da ficha de descrição[6]

Serviço: serviço, secção responsável pela produção/arquivo do documento (ex: secretaria, gabinete médico, associação de estudantes, Escola Técnica, Escola do Magistério, externato da Madalena, etc.).

[5] Consultar figura em anexo.
[6] Cf. ficha de descrição em anexo

Localização: número da estante e da prateleira em que se encontra o documento. Sempre que seja alterada a localização de um documento deve ser feita a actualização da ficha de descrição e colocada em observações a localização anterior ou criar um campo específico para esta informação.

Nas caixas (unidades de instalação) deverá ser colocada uma etiqueta onde constarão o número das unidades de acondicionamento, o número da unidade de instalação e a localização na estante, como no exemplo que se segue:

No caso de livros deverá ser colocada uma etiqueta (que recomendamos do tipo *acid-freee*) onde constará o número sequencial da unidade de acondicionamento e a localização na estante.

Designação da unidade documental: nome do documento (ex: livro de actas do conselho escolar; mapa dos alunos matriculados, requerimentos dos alunos internos, etc...). Se a designação for atribuída no acto da descrição deve ser colocada entre parêntesis rectos.

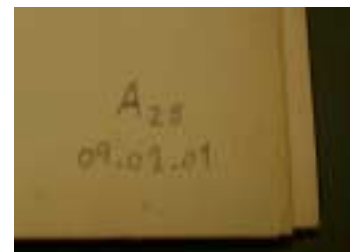
Código anterior: identificação numérica ou alfabética escrita, normalmente, nas lombadas dos livros ou das caixas de arquivo e que corresponde à organização do arquivo existente na altura da produção do documento (ex: Liv. 1º; Cx 3; etc.).

Datas extremas: a primeira e última data referenciada na unidade documental (ex: 1938-1941, significa que existem documentos de *1938 a 1941*, ou 1938/1941 significa que existem documentos datados de *1938 e de 1941*).

Nº de unidade de acondicionamento: número sequencial atribuído durante a descrição à unidade física de acondicionamento (ex.: maço, capilha, livro, etc.).

✔ Este número deverá ser escrito a lápis em cada unidade. No caso de livro deve ser escrito na primeira página.

Nº de unidade de instalação: número sequencial atribuído durante a descrição à unidade de instalação colocada na estante (que pode ser uma caixa com várias unidades de acondicionamento ou pode ser um livro que é simultaneamente unidade de acondicionamento e de instalação).

✔ Este número deverá ser escrito a lápis em cada unidade.

Metragem: Espaço da estante ocupado por cada unidade de instalação (elemento importante para a gestão do espaço actual, tendo em conta o crescimento futuro do arquivo). No caso das caixas só deverá ser colocada uma metragem por caixa.

✔ A metragem total das caixas poderá ser calculada e colocada no final da descrição.

✔ No caso de livro ou pastas deverá ser indicada a metragem de cada um.

Tipos de documentos não textuais: Deve indicar-se se existem cartas geográficas, plantas dos edifícios, material audiovisual, fotografias ou outros documentos não textuais.

✔ Importante para o acondicionamento de forma a garantir a sua conservação.

✔ Caso se decida separar, por motivos de conservação, tanto num documento como no outro, devem ficar registadas indicações que permitam estabelecer a sua ligação.

Estado de conservação:

Bom: quando não se verificam danos e portanto não existem restrições à sua consulta/manuseamento.

Razoável: alguns danos verificados mas que não impedem a sua consulta e manipulação, embora com maiores cuidados.

Mau: documentos que não devem ser consultados sem que seja efectuado um trabalho de conservação, uma vez que a sua manipulação pode significar destruição.

Observações: O que se entender acrescentar que possa ajudar à clarificação, à contextualização e à recuperação da informação.

✔ As indicações fornecidas acerca da descrição de arquivo, através da utilização de um instrumento de descrição (a ficha que se encontra em anexo), consistem num primeiro passo para o tratamento da documentação de arquivo. Passada esta primeira etapa, a recuperação da informação torna-se muito mais eficiente, porém deverá seguir-se uma fase de identificação de séries documentais[7], o que permitirá uma organização mais sistematizada do arquivo.

✔ Para este efeito, devem ser agrupadas ideologicamente (e não reagrupadas fisicamente) as unidades documentais identificadas durante a descrição.

[7] “Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos (...) a que, originalmente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação de informação. Em princípio, os documentos de cada série deverão corresponder ao exercício de uma mesma função ou actividade, dentro de uma mesma área de actuação”
Cf. Dicionário de terminologia arquivística. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993, p. 90.

4. Utilização e manutenção do depósito de arquivo

Limpeza do depósito e dos documentos

Limpeza do depósito

- Não utilizar detergentes, cera ou outros materiais inflamáveis;
- No pavimento, utilização de pano húmido com produto neutro e inodoro;
- O cesto dos papéis deve ser sempre despejado;
- Não arrumar no arquivo outros materiais a ele não pertencentes;

Limpeza das estantes

- Limpeza exterior com pano húmido com mistura de água e de álcool (2 partes de água e 1 de álcool).

Limpeza dos documentos

Deve ser planeada uma limpeza sistemática dos documentos (por escovagem e aspiração manual com equipamento adequado).

Acondicionamento dos documentos

- Utilização de caixas de arquivo adequadas (ex. caixas de arquivo *acid free*, cujo cartão é adequado às necessidades de conservação e preservação);
- Os documentos antes de serem acondicionados devem ser limpos.

Utilização da documentação de arquivo

Sempre que um documento é retirado duma estante, seja de dentro duma caixa, maço ou pasta, ou seja a própria caixa, livro, maço ou pasta deve ser deixado no seu lugar, um "fantasma" visível, papel onde se regista que documento foi retirado, quando e por quem. O documento, caso seja folha solta, deve ser acompanhado de um papel onde se regista a unidade de instalação de onde foi retirado e a respectiva localização.

✔ Após a consulta, a unidade documental deve regressar ao local onde se encontrava.

✔ UM DOCUMENTO MAL ARRUMADO PODE SER UM DOCUMENTO PERDIDO!

5. Contactos

Para qualquer esclarecimento pode contactar a Divisão de Arquivo da Secretaria-Geral do Ministério da Educação através dos seguintes contactos:

- Henriqueta Leandro (Chefe de Divisão de Arquivo)

✉ Divisão de Arquivo
Secretaria-Geral do Ministério da Educação
Av. 5 de Outubro, 107 – 1º andar
1050-051 Lisboa

✆ 21 781 18 77

💻 dvarqsg@min-edu.pt

OU

- Rita Gago (Técnica Superior de Arquivo)

✆ 21 365 83 74

Fax 21 365 83 75

Bibliografia

Dicionário de terminologia arquivística. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993

Directrizes para a prevenção e controlo de desastres em arquivo. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2000 (Publicações técnicas sobre P&C; 1)

DUCHEIN, Michel – Archive buildings and equipment. 2nd. ed. Paris: Seur, 1998 (ICA handbooks series; 6)

FLIEDER, Françoise, DUCHEIN, Michel – Livros e documentos de arquivo: preservação e conservação. Lisboa: BAD, 1993

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Direcção-Geral da Administração Educativa – Manual para a utilização e manutenção das escolas. Lisboa: DGAE, 2000

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol – Os fundamentos da teoria arquivística. Lisboa: Dom Quixote, 1998 (Nova enciclopédia ; 56)

ANEXOS

Exemplo:

Estante dupla

com 2 corpos

e oito prateleiras

Cota